

Asistente Administrativo

Características del Puesto	Descripción
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Ubicación	Sede del Proyecto, en la Ciudad de La Esperanza
Objetivo	Lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz, a través del apoyo administrativo y financiero en forma oportuna del equipo técnico de la UGP y la UAP/SAG
Naturaleza del Puesto	Trabajo de alta responsabilidad en la coordinación, supervisión, administración de recursos financieros y bienes del Proyecto, en coordinación con la UAP/SAG, con base en los procedimientos y normativa administrativa y convenios del PROLENCA
Nivel de Dirección	Dirección de PROLENCA y Administradora Local
Nivel de Coordinación	Equipo técnico de la UGP
Especificaciones del Puesto:	
Formación académica	Perito mercantil y contador público, debidamente colegiado.
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el área contable y, mínimo de un (1) año en programas o proyectos financiados con recursos externos.
Capacidades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en participación en procesos de compras de bienes y contrataciones de servicios con fondos nacionales y/o externos. • Conocimiento sobre manejo de inventarios de activos fijos, papelería y suministros. • Experiencia en manejo de paquetes de contabilidad computarizado. • Dominio de Microsoft office e internet Explorer • Excelentes relaciones interpersonales • Conservar la documentación de soporte en un lugar seguro y velar por su guarda y cuidado.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Administrador del Proyecto en la implementación de los diferentes instrumentos administrativos para el control y ejecución. • Brindar apoyo en la preparación de eventos de capacitación y divulgación, siguiendo los lineamientos establecidos en el MOP. • Brindar apoyo a la Gerencia, Administración y a los demás componentes en la gestión de giras y/o viajes de trabajo. • Apoyar a la realización de los procesos del PAC del año vigente menores a \$ 3000.00 así como elaborar las órdenes de compra y contratos, • Elaborar acta de recepción de bienes, suministros y servicios de procesos administrativos • Apoyar con la liquidación mensual del fondos Revolvente enviarlos a la UAP-SAG • Apoyar a la administración de los contratos de consultoría, Convenios, requeridos por los diferentes componentes del Proyecto. • Elaboración de solicitudes de pago de gastos pagados por el Fondo Rotatorio • Elaboración de cheques y control de libro diario del Fondo Rotatorio.

Características del Puesto	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de solicitudes de pago transferencia organizaciones beneficiarias, pago proveedores, consultores, empleados, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI). • Preparar las conciliaciones mensuales de la cuenta del fondo rotatorio • Apoyar la administración en el levantamiento de inventario y mantener una base de datos actualizada del inventario de activos fijos del Proyecto, incluyendo Actas de Asignación y de Descargo según sea el caso. • Llevar un control estricto del fondo de combustibles y lubricantes asignados usados por el Proyecto, incluyendo la gestión contractual con el proveedor; control de bitácoras y mantenimiento de los vehículos. • Mantener un estricto control del inventario de bienes no fungibles y demás materiales de oficinas. • Mantener un estricto control del inventario de bienes no fungibles, de inventario de insumos de limpieza de oficina incluyendo solicitud de materiales, control de entrega de materiales y el control de existencias. • Control , vacaciones, permisos, ausencias entradas y salidas • Otras actividades afines a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Duración del Contrato	Se realizaran contratos anuales renovables según el desempeño, la expectativa de ejecución del Proyecto es de 6 años, hasta el año 2022.
Responsabilidad de Supervisión Directa	No Aplica